


**RPS (RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER)  
RENCANA EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR**

**MATA KULIAH  
APLIKASI PERKANTORAN**



**PRODI SISTEM KOMPUTER  
STMIK HANDAYANI MAKASSAR  
TAHUN 2017**

	<b>FORMULIR</b>	No. Dokumen	
		No. Revisi	
	<b>SILABUS</b>	<b>Tanggal Berlaku</b>	Maret 2017

### SILABUS PEMBELAJARAN

**Fakultas / Program Studi : Sistem Komputer**

**Mata Kuliah : Aplikasi Perkantoran**

**Kode Mata Kuliah : KK02003**

**Semester : I**

**SKS : 3**

#### Capaian Pemb. Mt.Kuliah :

Setelah mengikuti matakuliah ini diharapkan mahasiswa mampu:

1. mahasiswa Mampu menggunakan fitur-fitur yang ada pada microsoft word
2. Mahasiswa mampu menggunakan fungsi-fungsi pada microsoft excel
3. Mahasiswa Mampu membuat tabel dan fitur-fiturnya pada microsoft
4. Mahasiswa mampu membuat database.

#### Deskripsi Mata Kuliah :

Matakuliah ini mempelajari berfokus pada basic komputer tapi lebih mengarah kepada user software yang dapat diterapkan pada bidang catering, kasir dan pada penjualan toko. Perkuliahan ini bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk bisa mengoperasikan komputer diantaranya menggunakan beberapa macam software Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft Access2007.

**Bahan Kajian** :

1. Ribbon, Editing, Format Alamat, Bullet, Numbering, Header, Footer,
2. Gambar, tabel, word Art
3. Fungsi IF dan IF bertingkat dan fungsi AND, OR dan NOT
4. fungsi AVARAGE, MAX, MIN, fungsi SUM, SUMIF,
5. fungsi COUNT, COUNTIF, fungsi MID, IF(MID)
6. fungsi LEFT dan RIGHT, IF(LEFT) dan IF(RIGHT)
7. fungsi VALUE dan fungsi FIND
8. fungsi Lookup & Referensi (VLOOKUP dan HLOOKUP)
9. Membuat dan mengisi tabel dalam Mc. Access
10. Relasi dalam Mc. Access

**Referensi** :

1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.
2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.
3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007

Mengetahui  
Ketua Prodi Sistem Komputer

Abdul Latief Arda, S.Kom., M.Si., M.Kom



**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

**SISTEM KOMPUETR**

**STMIK HANDAYANI**

MATA KULIAH		KODE	RUMPUN MK	BOBOT (sks)		SEMESTER
APLIKASI PERKANTORAN		KK02003	SISTEM KOMPUTER	T=3	P=0	I
CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	<b>Program Studi</b>	1. Mampu mengidentifikasi, memformulasikan dan memecahkan permasalahan kebutuhan informasi dari suatu organisasi. 2. Mampu mengintegrasikan solusi berbasis teknologi informasi secara efektif pada suatu organisasi. 3. Mampu menerapkan konsep-konsep dasar komputer yang dibutuhkan dalam merancang dan mengimplementasikan solusi teknologi informasi. 4. Dapat berkarya dengan perilaku etika sesuai bidang keprofesian teknologi informasi.				
	<b>Mata Kuliah</b>	1. mahasiswa Mampu menggunakan fitur-fitur yang ada pada microsoft word 2007 2. Mahasiswa mampu menggunakan fungsi-fungsi pada microsoft excel 2007 3. Mahasiswa Mampu membuat tabel dan fitur-fiturnya pada microsoft 2007 4. Mahasiswa mampu membuat database.				
	<b>DISKRIPSI SINGKAT MK</b>	Matakuliah ini mempelajari berfokus pada basic komputer tapi lebih mengarah kepada user software yang dapat diterapkan pada bidang catering, kasir dan pada penjualan toko. Perkuliahan ini bertujuan untuk memberikan kemampuan kepada mahasiswa untuk bisa mengoperasikan komputer diantaranya menggunakan beberapa macam software Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft Access2007.				

<b>PUSTAKA</b>	<b>Utama :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman panduan pratikum Microsoft Office, Nana Suarna, Penerbit Yrama Wijaya.</li> <li>2. Microsoft Office Word, Excel, Power Point untuk Administrasi Perkantoran, Madcoms, 2015.</li> <li>3. Panduan Microsoft Office 2007, Madcoms, 2007</li> </ol>
----------------	----------------	---

<b>MEDIA PEMBELAJARAN</b>		<b>Software</b>	<b>Hardware</b>			
		Microsoft Office	laptop, dan LCD projector.			
<b>TEAM TEACHING</b>		Nur Mustika, S.Kom., M.Kom				
<b>MATAKULIAH SYARAT</b>						
MG Ke-	CP-MK (SESUAI TAHAPAN BELAJAR)	MATERI PEMBELAJARAN (PUSTAKA)	METODE STRATEGI PEMBELAJARAN (ESTIMASI WAKTU)	ASSESSMENT		
				INDIKATOR	BENTUK	BOBOT
1	Kesamaan persepsi materi kuliah, metode dan sistem penilaian	penjelasan kontrak perkuliahan ( kesamaan persepsi dosen dan mahasiswa tentang materi, jadwal, model perkuliahan, tugastugas dan sistem penilaian )	Contextual Instruction, pemetaan kelas	kesamaan persepsi		

2	Mampu memahami dasar-dasar penggunaan Microsoft 2007	1. Mampu memahami ribbon, format 2. Mampu memahami alamat, bullet, numbering, head.	1. Ceramah 2. Diskusi	Ketepatan dalam editing, footer dan skema, dan menyelesaikan kasus sesuai dengan fungsi yang dipelajari.	Melalui Tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
3	Mahasiswa Mampu mendesain tampilan dokumen dengan menggunakan fasilitas yang ada pada Microsoft 2007	1. Menambahkan gambar, word Art, tabel. 2. Mampu membuat kop surat. 3. Mampu membuat koran.	1. Ceramah 2. Praktek	Ketepatan dalam membuat dan menyelesaikan kasus sesuai dengan fungsi yang dipelajari.	Melalui Tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
4	Mahasiswa Mampu memahami dan menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft 2007.	Pengenalan dasar dari excel dan fungsi yang ada di excel.	Ceramah	Ketepatan dan penguasaan materi excel dan penguasaannya.	Melalui Tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%

5	Mampu memahami dan menggunakan fungsi - fungsi yang disediakan oleh Microsoft excel 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi If</li> <li>• Fungsi or, and, Not Responsi</li> </ul> Materi pertemuan 4	<input type="checkbox"/> Ceramah <input type="checkbox"/> Praktek	Ketepatan dalam membuat dan menyelesaikan kasus sesuai dengan fungsi yang dipelajari. Contoh menyelesaikan soal latihan tentang materi pertemuan 5	Melalui Tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
6,7	Mahasiswa mampu Mampu memahami dan menggunakan fungsi-fungsi yang digunakan di Microsoft excel 2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungsi MID, IF (MID)</li> <li>• Fungsi LEFT dan RIGH, IF(LEFT) dan IF(RIGHT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceramah</li> <li>• Diskusi</li> <li>• Praktek</li> </ul>	Ketepatan dalam membuat dan menyelesaikan kasus sesuai dengan fungsi yang dipelajari.	Melalui tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
8	EVALUASI TENGAH SEMESTER (EVALUASI FORMATIF-EVALUASI YG DIMAKSUDKAN UNTUK MELAKUKAN IMPROVEMENT PROSES PEMBELAJARAN BEDASARKAN ASSESSMENT YANG TELAH DILAKUKAN)					

9	Mahasiswa dapat memahami cara menampilkan data yang didapat dari tabel lain.	fungsi Lookup & Referensi (VLOOKUP dan HLOOKUP)	Ceramah dan Praktek	Ketepatan dalam membuat dan menyelesaikan kasus sesuai dengan fungsi yang telah dipelajari menyelesaikan soal tentang materi pertemuan 9	Melalui tanyajawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
10	Mahasiswa dapat Mampu memahami cara membuat suatu file database, membuat tabel, dan menguasai perintah-perintah SQL.	Pengenalan mendasar mengenai access, bagianbagian dari access.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan analisis teori keputusan</li> <li>2. Menjelaskan langkah-langkah analisis keputusan</li> <li>3. Memberikan contoh dan latihan soal mengenai teori keputusan</li> </ol>	Ketepatan dan penguasaan materi Access dan penggunaannya.	Melalui tanyajawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
11	Mahasiswa dapat pengenalan dan menguasai Database	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dan pembuatan database</li> <li>• Bagian-bagian yang terdapat daam database</li> </ul>	Ceramah, diskusi dan praktek.	Ketepatan dalam membuat database dan menyelesaikan soal-soal yang diberikan.	Melalui tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%



12	Mampu menguasai cara membuat tabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat tabel dengan tabel temporary</li> <li>• Membuat tabel dengan tabel templates</li> <li>• Membuat tabel dengan tabel sharepoint list</li> <li>• Membuat tabel dengan tabel design.</li> </ul>	Ceramah, diskusi dan praktek.	Ketepatan dalam membuat tabel dan menyelesaikan soal sesuai prosedur.	Melalui tanya jawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%
13	Mampu menguasai cara membuat tabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi tabel</li> <li>• Menghapus kolom</li> <li>• Menghapus record</li> </ul>	Ceramah, diskusi, dan praktek.	Ketepatan dalam membuat tabel dan menyelesaikan soal-soal yang diberikan sesuai dengan materi pertemuan 13.	Melalui tanyajawab dan diskusi mengenai materi kuliah	10%

14	Mampu memahami macam – macam relasi tabel / relationship	Constraint <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primary key</li> <li>• Foreign Key</li> <li>• Not Null</li> </ul> Relasi tabel <ul style="list-style-type: none"> <li>• One -t o –One</li> <li>• One- to-many</li> <li>• Many-to-many</li> </ul>	Ceramah, diskusi, dan praktek.	Ketepatan dalam membuat relasi tabel dan menyelesaikan soal pertemuan 14.	Melalui tanyajawab dan diskusi mengenai materi kuliah	
15	Mampu menyelesaikan soal/ studi kasus yang berhubungan dengan materi pra-UAS	Materi Pra- UAS	TES	Ketepatan dalam menjawab soal-soal ujian Pra-UAS		
16	EVALUASI AKHIR SEMESTER (EVALUASI YANG DIMAKSUDKAN UNTUK MENGETAHUI CAPAIAN AKHIR HASIL BELAJAR MAHASISWA)					
Catatan : 1 sks = (50' TM + 50' PT + 60' BM)/ Minggu			BM = Belajar Mandiri			T = Teori (aspek ilmu pengetahuan)
	TM = Tatap Muka (Kuliah)		PS = Praktikum Simulasi (160 menit/minggu)			P = Praktek (aspek keterampilan kerja)

	PT = Penugasan Terstruktur.			PL = Praktikum laboratorium (160 menit/minggu)					
--	-----------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--

**FORMAT RANCANGAN TUGAS QUIZ dan PR**

**Nama Mata Kuliah : Aplikasi Perkantoran**  
**Program Studi : SISTEM KOMPUETR**

**SKS : 3 sks**  
**Pertemuan ke : 2,3,5,6,9,10,13,14,15**

**A. TUJUAN TUGAS:**

Mampu menerapkan semua konsep Microsoft Office yang telah dipelajari untuk menyelesaikan tugas besar secara komprehensif

**B. URAIAN TUGAS:**

**a. Obyek Garapan :**

1. Ribbon, Editing, Format Alamat, Bullet, Numbering, Header, Footer,
2. Gambar, tabel, word Art
3. Fungsi IF dan IF bertingkat dan fungsi AND, OR dan NOT
4. fungsi AVARAGE, MAX, MIN, fungsi SUM, SUMIF,
5. fungsi COUNT, COUNTIF, fungsi MID, IF(MID)
6. fungsi LEFT dan RIGHT, IF(LEFT) dan IF(RIGHT)
7. fungsi VALUE dan fungsi FIND
8. fungsi Lookup & Referensi (VLOOKUP dan HLOOKUP)
9. Membuat dan mengisi tabel dalam Mc. Access
10. Relasi dalam Mc. Access

**b. Yang harus dikerjakan dan batasan-batasan**

1. Discovery Teoritis (Quis)

No	Spesifikasi Tugas	Keterkaitan Tugas
1	Membaca literatur materi kuliah yang akan diberikan	Kesiapan Mhs Untuk meneirma materi baru
2	Mengingat materi kuliah minggu lalu	Pemahaman mahasiswa dari materi minggu lalu

2. Discovery Analisis (Mengerjakan soal pemahaman) PR

No	Spesifikasi Tugas	Keterkaitan Tugas
1	Membaca literatur materi kuliah yang Sudah diberikan	Melengkapi materi yang belum diberikan di kelas
2	Memahami materi kuliah minggu lalu	Mengerjakan Soal pemahaman yang diberikan

**c. Metode/Cara Pengerjaan (acuan cara/langkah pengerjaan)**

1. Discovery Teoritis (Quis)

No	Spesifikasi Tugas	Batasan Tugas
1	Dosen Menyampaikan Pertanyaan Quiz di awal pertemuan	Dapat Diselesaikan 20 menit
2	Mahasiswa Menjawab Pertanyaan	Dapat menjawab 80 %
3	Menerima hasil koreksi dari dosen	Disimpan oleh Mahasiswa

2. Discovery Analisis (Mengerjakan soal pemahaman - PR)

No	Spesifikasi Tugas	Batasan Tugas
1	Diberikan pada setiap pokok bahasan	Maksimal 30 soal
2	Cara Pengerjaan	Mandiri
3	Cara pelaporan hasil Tugas	Mandiri, ditulis di buku kertas folio

d. Deskripsi Luaran tugas yang dihasilkan:

Pemahaman mahasiswa dari konsep teori dan analisis minimal 80 %

C. KRITERIA PENILAIAN

POLA PENILAIAN KOMPETENSI : Quis dan PR Soal

KRITERIA : Pemahaman Teori dan Analisis

DIMENSI	Sangat Memuaskan	Memuaskan	Batas	Kurang Memuaskan	Di bawah standard	SKOR
Skor	(Skor 100)	(Skor 80)	(Skor 60)	(Skor 40)	(Skor20)	
Quis	Mengerjakan seluruh soal dengan benar	Mengerjakan 80% soal dengan benar	Mengerjakan 60% soal dengan benar	Mengerjakan 40% soal dengan benar	Mengerjakan 20% soal dengan benar	30%
Tugas PR	Mengerjakan seluruh soal dengan benar	Mengerjakan 80% soal dengan benar	Mengerjakan 60% soal dengan benar	Mengerjakan 40% soal dengan benar	Mengerjakan 20% soal dengan benar	70%

#### 1. D. Rubrik Penilaian

<b>Jenjang Grade</b>	<b>Angka/Skor</b>	<b>Deskripsi/Indikator Kerja</b>
E <=45		Merupakan perolehan mahasiswa yang tidak melaksanakan tugas dan sama sekali tidak memahami materi
D	45 - 51	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dan mengerjakan tugas seadanya, tidak memiliki kemauan dan tanggung jawab untuk memahami materi.
C	51 - 61	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan cukup baik, berusaha memahami materi namun kurang persisten sehingga baru mampu menyelesaikan sebagian dari masalah / tugas dengan akurasi yang kurang.
C+	61 - 66	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan baik, berusaha memahami materi namun baru mampu menyelesaikan sebagian masalah / tugas dengan akurasi cukup.
B-	66 - 71	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan baik, mampu memahami materi dan mampu menyelesaikan masalah / tugas dengan akurasi cukup.

B	71 - 76	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan baik, mampu memahami materi dan mampu menyelesaikan masalah / tugas dengan akurasi bagus.
B+	76 - 81	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan baik, mampu memahami materi dan mampu menyelesaikan masalah / tugas dengan akurasi bagus.
A-	81 - 85	Merupakan perolehan mahasiswa yang mengikuti perkuliahan dengan sangat baik, memahami materi dengan sangat baik, memiliki tingkat proaktif dan kreatifitas tinggi dalam mencari informasi terkait materi, mampu menyelesaikan masalah / tugas dengan akurasi sangat baik.
A	85 - 100	Merupakan perolehan mahasiswa superior, yaitu mereka yang mengikuti perkuliahan dengan sangat baik, memahami materi dengan sangat baik bahkan tertantang untuk memahami lebih jauh, memiliki tingkat proaktif dan kreatifitas tinggi dalam mencari informasi terkait materi, mampu menyelesaikan masalah dengan akurasi sempurna bahkan mampu mengenali masalah nyata pada masyarakat / industri dan mampu mengusulkan konsep solusinya.

Mengetahui  
Kaprosdi SISTEM KOMPUTER

**Abdul Latief Arda, S.Kom., M.Si., M.Kom**